

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार  
महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील पदांकरीता  
दिव्यांगासाठी शासन सेवेत पदे सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
शासन निर्णय क्र.-मलोआ ११२१/प्र.क्र.३८/का.८  
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२,  
दिनांक: १६ फेब्रुवारी, २०२१

**वाचा:-**

१. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
२. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालये, नवी दिल्ली यांची दि. ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग- २०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. १२.११.२०२०
४. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग- २०१३/प्र.क्र.३५/दि.क.२, दि. ०७.१०.२०१६
५. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग- २०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. ०२.०२.२०२१
६. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे क्र. २१९२/अपंग/२०११/पाच, दि. १२.०२.२०२१ चे पत्र

**प्रस्तावना :-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या [www.disabilityaffairs.gov.in](http://www.disabilityaffairs.gov.in) या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०७.१०.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्यशासनाच्या आस्थपनेवरील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. संदर्भ क्र. ५ येथील शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील पदांचे पदसुनिश्चिती करणे तसेच ३ वर्षांपेक्षा जास्त नसेल इतक्या नियत कालांतराने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या शासन सेवेतील जागांचे यादीचे पुनर्विलोकन करून सदर पदे नव्याने दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित आवश्यक आहे. या अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने दि. १२.०२.२०२१ पत्रान्वये सादर केलेला प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधिन होता.

**शासन निर्णय :-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून प्रसिध्द केलेली

आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली पदे ही राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत, अशा पदांबाबत, केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या यादीतील पदांसाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकरीता या शासन निर्णयासोबतच्या विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे दिव्यांगासाठी प्रवर्गासह सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०२१६१२४३१६०६०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरी ने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावने,

( राजेंद्र वाघ )

सहपत्र :- विवरणपत्र-अ

अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १ सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- २ मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
- ३ मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ४ मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय,
- ५ मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ६ प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ७ आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, आयुक्तालय, पुणे
- ८ निवडनस्ती (का.८)

विवरणपत्र-अ (शासन निर्णय क्र. मलोआ ११२१/प्र.क्र.३८/का.८, दि.१६/०२/२०२१ चे सहपत्र)

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
१	सचिव	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF,	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d)above	1] आयोगाचा मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून कार्यालयाची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. 2] आयोगाच्या सामान्य किंवा विशेष निर्देशनांच्या अधिन राहून कार्यालयाशी संबंधीत असलेले व अध्यक्षांच्या अधिपत्याखाली घेतले जाणारे धोरण व निर्णय राबविणे. 3] आयोगाचे धोरण व निर्णय परीश्रमपूर्वक, प्रभावीपणे व तात्काळ अंमलबजावणी केली जात आहे याची सचिवांनी खात्री करणे. 4] एखादा नियमातील तरतुदींच्या किंवा प्रचलीत कायद्याच्या विरुद्ध किंवा आयोगाने यापूर्वी घेतलेल्या धोरण व निर्णयामध्ये तफावत करणारा निर्णय जर आयोग घेत असेल तर सचिवांची ही कर्तव्यबाध्य जबाबदारी असेल की संबंधीत बाबींकडे आयोगाचे लक्ष वेधून घेणे, तसेच त्यासंबंधी सगळी तथ्य समोर ठेऊन आयोगास योग्य सल्ला देणे. 5] कार्यालयीन कामाची देखरेख करणे आणि कार्यालयातील सगळ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांवर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. तसेच आस्थापना शाखेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेली कामे, जबाबदाऱ्या ते प्रभावीपणे, तत्परतेने पार पाडतील यावर नियंत्रण ठेवणे. 6] सचिव हे अध्यक्षांच्या इच्छेनुसार विषय पत्रिकेमधील विषयावर चर्चा केल्यानुसार आयोगाच्या बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करणे व झालेल्या निर्णयाची नोंद ठेवणे आणि निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. 7] दक्षता अधिकारी म्हणून स्पर्धा परीक्षा पार पाडणे व आर्थिक व्यवहार प्रकरणी कार्य पार पाडणे व लक्ष ठेवणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील क्र. २. ADMINISTRATIVE OFFICER (SECRETARIAL) अ.क्र. ५०
२	सह सचिव	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	1] ते सचिवांचे प्रतिनिधी (सचिवांनी नामांकित केलेले) म्हणून आणि त्या पदास वेळोवेळी आयोगाद्वारे जे अधिकार प्रदान केले आहेत त्याचा वापर करणे. 2] विभागाचे / कार्यासनाचे प्रभारी म्हणून आणि सचिवांच्या प्रत्यक्ष पर्यवेक्षणासाठी आणि नियंत्रणाखाली त्यांनी कर्तव्य बजावणे. 3] सह सचिव हे त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे आणि आयोगाच्या धोरणात्मक बाबी अंमलात आणणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील क्र. २. ADMINISTRATIVE OFFICER (SECRETARIAL) अ.क्र. ५१

३	उप सचिव	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	1] ते सचिवांचे प्रतिनिधी (सचिवांनी नामांकित केलेले) म्हणून आणि त्या पदास वेळोवेळी आयोगाद्वारे जे अधिकार प्रदान केले आहेत त्याचा वापर करणे. 2] विभागाचे / कार्यासनाचे प्रभारी म्हणून आणि सचिवांच्या प्रत्यक्ष पर्यवेक्षणासाठी आणि नियंत्रणाखाली त्यांनी कर्तव्य बजावणे. 3] उप सचिव हे त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे आणि आयोगाच्या धोरणात्मक बाबी अंमलात आणणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील क्र. २. ADMINISTRATIVE OFFICER (SECRETARIAL) अ.क्र. ५२
४	अवर सचिव	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	1] त्याच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षणाची जबाबदारी पार पाडणे. 2] सचिवांनी/ सह सचिवांनी/उप सचिवांनी मान्यताप्राप्त पद्धतीनुसार किंवा विशिष्ट सुचनेनुसार दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. 3] संबंधित कक्षाचे अवर सचिव हे मान्य झालेल्या नियमित स्वरूपाच्या प्रस्तावांचे आदेश काढतील. 4] विभागातील प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी विलंब लागत असल्यास त्यांच्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांनी प्रकरण पूर्ण करण्याची वाट न पाहता स्वतः प्रकरण हाताळणे व टिप्पणी/प्रारूप तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील क्र. २. ADMINISTRATIVE OFFICER (SECRETARIAL) अ.क्र. ५५
५	सिस्टीम अॅनालिस्ट (प्रणाली विश्लेषक)	ST, W, BN, RW, SE, H, MF	a) D, HH b) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	1] सरकारच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार नेटवर्क अॅक्सेस सेंटर (एनएसी) आणि अर्ज फॉर्म पावती केंद्र (एआरसी) च्या उद्देशाने माहिती तंत्रज्ञान प्रयोगशाळा विकसित करणे. 2] संस्थेच्या लायब्ररी ऑटोमेशन सिस्टमच्या विकासासाठी आणि देखभाल करण्यास मदत करणे. 3] नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टम संसाधनांचे प्रशासन आणि व्यवस्थापन. 4] इन्स्टिट्यूटच्या आयआरजीच्या विकासासाठी माहिती तंत्रज्ञान संबंधित प्रकल्प व उपायांची चाचणी व सल्लामसलत करून सक्रिय सहभाग घेणे. 5] संस्थेच्या परिसरातील नेटवर्कचे डिझाइन, विकास आणि देखभाल यांचे समन्वय. 6] अनुप्रयोग प्रकल्पांचे विश्लेषण, डिझाइन, प्रोग्रामिंग, वेळेवर अंमलबजावणी आणि चाचणीची योजना आणि समन्वय साधणे. 7] गुणवत्ता आणि मानकांचे पालन करण्यासाठी डिझाइन, विश्लेषण आणि कोडचे पुर्नविलोकन करणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील ४६. STORES AND PURCHASE अ.क्र. ९८२

				<p>8] सॉफ्टवेअरच्या कार्यनीतीवरील अन्वेषण व्यवहार्यता, अभ्यास, सर्वेक्षण आणि तांत्रिक मूल्यांकन / निर्णयांचे नियोजन, समन्वय आणि मार्गदर्शन करणे.</p> <p>9] जटिल, समाकलित वापरकर्त्यांच्या प्रकल्प प्रस्तावांचे विश्लेषण करणे, आवश्यकतेतील चुक आणि त्रुटी ओळखणे आणि व्यवहार्यता याचा अभ्यास करणे; इष्टतम दृष्टिकोनाची शिफारस करणे आणि मंजूर प्रकल्पांसाठी सिस्टम आणि / किंवा अनुप्रयोगांचे डिझाइन विकसित करणे.</p> <p>10] विद्यमान जटिल आणि गंभीर अनुप्रयोग आणि उप-अनुप्रयोगांची देखभाल करणे; क्रॉस-डिपार्टमेंट ॲप्लिकेशन्सची विश्वासाहता सुनिश्चित करते.</p> <p>11] अनेक प्रोग्रामसाठी जबाबदार असणाऱ्या प्रत्येक विश्लेषकांचे कार्य दिग्दर्शित आणि एकत्रित डिझाइन करून सबग्रुपमध्ये लीड ॲनॅलिस्ट म्हणून काम करणे.</p> <p>12] सर्व कॅम्पसवर परिणाम करणारे विभाग-व्यापी, मिशन-क्रिटिकल कॉम्प्यूटिंगसाठी प्रगत अनुप्रयोग समर्थन प्रदान करणे; योजना, समन्वय, चाचण्या, उपकरणे आणि अनुप्रयोग आणि सिस्टम इंटरफेस व्यवस्थापित करणे.</p> <p>13] इतर तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>14] माहिती तंत्रज्ञानातील प्रगतीविषयी वरिष्ठ व्यवस्थापनास सादरीकरण करणे, माहिती देणे.</p> <p>15] संस्थेच्या माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित संसाधनांची काळजी घेणे.</p> <p>16] जटिल आणि गंभीर संगणक अनुप्रयोग समस्या आणि समस्यांसाठी ऑन कॉल समर्थन प्रदान करणे.</p> <p>17] माहिती तंत्रज्ञान सक्षम अभ्यासक्रमाच्या वापरासाठी कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण पुरविण्यास मदत करणे.</p> <p>18] संबंधित अत्याधुनिक तंत्रज्ञान, उपकरणे आणि / किंवा सिस्टमशी संबंधित ज्ञानाचे चलन राखणे.</p> <p>19] नियुक्त केल्यानुसार नोकरी-संबंधित कर्तव्ये पार पाडणे.</p>	
६	अध्यक्षांचे स्वीय सहायक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC,</p> <p>Dw, AAV</p>	<p>शॉर्टहँड मध्ये डिक्टेशन घेणे आणि संगणक आणि टाइपराइटरचा वापर करून त्यांचे लिप्यंतरण करणे. प्राप्त झालेले ईमेल उघडणे आणि माहिती पुढील कार्यसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. अध्यक्षांसाठी वेळ, तारीख आणि मिटिंगची ठिकाण लक्षात ठेवण्यासाठी नियमित डायरी ठेवणे व नोंदी घेणे. अध्यक्षांना मिटिंगची आठवण करून देणे आणि</p>	<p>केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील ३. ADMINISTRATION- NON SECRETARIAL अ.क्र. ११०</p>

			d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	आवश्यक असल्यास त्याच्याबरोबर जाणे. लिखित स्वरूपात किंवा फोनवरून नियमित चौकशीसाठी तत्पर राहणे. अभ्यागतांचे स्वागत करणे आणि वरिष्ठांबरोबर त्यांच्या मुलाखतीचे आयोजन करणे. महत्वाचे आणि गोपनीय रेकॉर्ड ठेवणे. अध्यक्षांच्या वतीने नियमित पत्रव्यवहार करणे.	
७	कक्ष अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	1] कक्ष अधिकारी हा त्या कक्षाचा प्रत्यक्ष अधिकारी असतो. 2] कक्ष अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील दुय्यम दर्जाच्या कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे. 3] कक्ष अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे, आणि लवकरात लवकर प्रकरण निकाली निघण्याकरिता प्रकरणाच्या प्रत्येक टप्प्यावर मदत करणे. 4] कक्ष अधिकाऱ्यांनी विभागातील प्रकरणे तात्काळ निकालात काढण्यासाठी विलंब लागत असल्यास त्यांच्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांनी प्रकरण पूर्ण करण्याची वाट न पाहता स्वतः प्रकरण हाताळणे व टिप्पणी/प्रारूप तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २. ADMINISTRATIVE OFFICER (SECRETARIAL) अ.क्र. ९९
८	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	शॉर्टहॅंड मध्ये डिक्टेशन घेणे आणि संगणक आणि टाइपराइटरचा वापर करून त्यांचे लिप्यंतरण करणे. प्राप्त झालेले ईमेल उघडणे आणि माहिती पुढील कार्यसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. सदस्यासाठी वेळ, तारीख आणि मिटिंगची ठिकाण लक्षात ठेवण्यासाठी नियमित डायरी ठेवणे व नोंदी घेणे. सदस्यांना मिटिंगची आठवण करून देणे आणि आवश्यक असल्यास त्याच्याबरोबर जाणे. लिखित स्वरूपात किंवा फोनवरून नियमित चौकशीसाठी तत्पर राहणे. अभ्यागतांचे स्वागत करणे आणि वरिष्ठांबरोबर त्यांच्या मुलाखतीचे आयोजन करणे. महत्वाचे आणि गोपनीय रेकॉर्ड ठेवणे. अध्यक्षांच्या वतीने नियमित पत्रव्यवहार करणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २. ADMINISTRATION अ.क्र. ३६
९	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	शॉर्टहॅंड मध्ये डिक्टेशन घेणे आणि संगणक आणि टाइपराइटरचा वापर करून त्यांचे लिप्यंतरण करणे. प्राप्त झालेले ईमेल उघडणे आणि माहिती पुढील कार्यसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. सदस्यासाठी वेळ, तारीख आणि मिटिंगची ठिकाण लक्षात ठेवण्यासाठी नियमित डायरी ठेवणे व नोंदी घेणे. सदस्यांना मिटिंगची आठवण करून देणे आणि आवश्यक असल्यास त्याच्याबरोबर जाणे. लिखित स्वरूपात किंवा फोनवरून नियमित चौकशीसाठी तत्पर राहणे. अभ्यागतांचे स्वागत करणे आणि वरिष्ठांबरोबर त्यांच्या मुलाखतीचे आयोजन करणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २. ADMINISTRATION अ.क्र. ३६

				महत्वाचे आणि गोपनीय रेकॉर्ड ठेवणे. अध्यक्षांच्या वतीने नियमित पत्रव्यवहार करणे.	
१०	सहायक कक्ष अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	नोट्स, मसुदे आणि समरी, कोटिंग, पूर्वसूचना, संदर्भ नियम इ. तयार करणे. अहवाल, निवेदने आणि पत्रव्यवहार करणे. गुंतागुंतीच्या किंवा महत्त्वाच्या प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी वरिष्ठांना मदत करणे. पत्रे आणि पत्रव्यवहार अभ्यास आणि विषयाशी संबंधित कागदपत्रे, संक्षिप्त नोट्स, अहवाल किंवा मसुदा तयार करणे. प्रत्युत्तरे, पूर्वसूचना, नियम, इत्यादी तयार करणे. फायलींच्या हालचालींवर लक्ष ठेवणे. अधीनस्थांच्या कामांवर देखरेख ठेवणे आणि प्रकरण योग्य प्रकारे आणि त्वरित निकाली काढण्यास मदत करणे. पूर्वप्रकरणांची नोंद ठेवणे. बजेट, बिले आणि अन्य स्टेटमेन्ट तयार करणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २. ADMINISTRATION (SECRETARIAL) अ.क्र. ५०
११	प्रोग्रॅमर	S, ST, W, BN, MF, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	1] सर्व कॅम्पसवर परिणाम करणारे विभाग-व्यापी, मिशन-क्रिटिकल संगणकासाठी प्रगत अनुप्रयोग समर्थन प्रदान करणे. योजना, समन्वय, समाकलित, चाचण्या, उपकरणे आणि अनुप्रयोग आणि सिस्टम इंटरफेस व्यवस्थापित करणे. 2] सॉफ्टवेअरच्या कार्यनीतीवरील अन्वेषण व्यवहार्यता अभ्यास, सर्वेक्षण आणि तांत्रिक मूल्यांकन / निर्णयांचे नियोजन, समन्वय यांचे वेळापत्रक तयार करणे आणि मार्गदर्शन करणे. 3] विभागांची आवश्यकता पूर्ण करण्यासाठी स्वतंत्रपणे डिझाइन आणि उपकरणे, समाकलित हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर संगणक व माहिती प्रणालीची अंमलबजावणी करणे. 4] जटिल, समाकलित वापरकर्त्यांच्या प्रकल्प प्रस्तावांचे विश्लेषण करणे; आवश्यकतेनुसार त्यातील चुक आणि त्रुटी ओळखणे आणि व्यवहार्यता अभ्यासणे; इष्टतम दृष्टिकोनाची शिफारस करणे आणि मंजूर प्रकल्पांसाठी सिस्टम आणि / किंवा अनुप्रयोगांचे डिझाइन विकसित करणे. 5] नवीन विकसित आणि विद्यमान जटिल आणि गंभीर अनुप्रयोग आणि उप-अनुप्रयोगांची देखभाल करणे; क्रॉस-डिपार्टमेंट डुप्लिकेशन्सची विश्वासार्हता सुनिश्चित करणे. 6] जेव्हा विरोधाभास अस्तित्वात असतात तेव्हा सिस्टम इंटरफेसमध्ये माहितीचा अर्थ लावणे आणि अनौपचारिकपणे मध्यस्थी करणे. 7] त्यांच्या विशिष्टतेच्या क्षेत्रातील इतर तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २४. INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY अ.क्र. ५६४

				<p>8] अनुप्रयोग प्रकल्पांचे विश्लेषण, डिझाइन, प्रोग्रामिंग, वेळेवर अंमलबजावणी आणि चाचणीची योजना आणि समन्वय.</p> <p>9] गुणवत्ता आणि मानकांचे पालन करण्यासाठी डिझाइन, विश्लेषण आणि कोडचे पुर्नविलोकन.</p> <p>10] वरिष्ठ व्यवस्थापनास सादरीकरण तयार करून दाखविणे.</p> <p>11] जटिल आणि गंभीर संगणक अनुप्रयोग समस्या आणि समस्यांसाठी ऑन कॉल समर्थन प्रदान करणे.</p> <p>12] अनेक प्रोग्रामसाठी जबाबदार असलेल्या विश्लेषकांचे कार्य दिग्दर्शित आणि एकत्रित करून डिझाइन सबग्रुपमध्ये लीड विश्लेषक म्हणून काम करू शकतो.</p> <p>13] संबंधित अत्याधुनिक तंत्रज्ञान, उपकरणे आणि / किंवा सिस्टमशी संबंधित ज्ञानाचे चलन राखणे.</p> <p>14] नियुक्त केल्यानुसार नोकरीशी संबंधित विविध कर्तव्ये पार पाडणे.</p>	
१२	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	S, ST, W, MF, RW, SE, H	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP., LC,Dw, AAV, MDy</p> <p>d) ASD (M), ID, SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>1] वेळे मर्यादेमध्ये स्रोत दस्तऐवजामधून मजकूर आधारित आणि संख्यात्मक माहिती इनपुट करून डेटा प्रविष्ट करणे.</p> <p>2] संगणकाच्या प्रवेशासाठी स्रोत डेटा तयार करण्यासाठी प्राधान्यक्रमानुसार माहिती संकलित करणे, अचूकता सत्यापित करणे आणि क्रमवारी लावणे.</p> <p>3] आवश्यक असल्यास डेटा सत्यापित आणि दुरुस्त करणे.</p> <p>4] डेटा प्रोग्रामची तंत्र आणि प्रक्रिया लागू करणे.</p> <p>5] अहवाल तयार करणे, नियुक्त केलेल्या ठिकाणची कामे पूर्ण करणे आणि बॅकअप ऑपरेशन्स ठेवणे.</p> <p>6] डेटा अद्ययावत करणे आणि अनावश्यक फायली काढून टाकणे.</p> <p>7] अचूकतेसाठी पूर्ण केलेले काम पुन्हा तपासणे.</p> <p>8] डेटाची अखंडता सुनिश्चित ठेवण्यासाठी योग्य विश्लेषण आणि पडताळणी करणे.</p> <p>9] कामाची प्रक्रिया पार पाडणे.</p> <p>10] करार संबंधीची माहितीची गोपनीयता ठेवणे.</p>	<p>केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २. ADMINISTRATION अ.क्र. ४४</p>
१३	ग्रंथपाल	S, ST, W, BN, SE, C, MF	<p>a) LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy</p>	<p>1] पुस्तके, नियतकालिके आणि वर्तमानपत्रे मिळवून त्यांच्या नोंदवहीत नोंदी घेणे आणि त्यांचे आयोगाच्या अध्यक्ष व सदस्यांमध्ये वितरण करणे.</p> <p>2] अध्यक्ष , सदस्य व सचिव यांच्या मागणीनुसार पुस्तके व नियतकालिके खरेदी करणे व खरेदीवर झालेल्या खर्चासंदर्भातील मंजूरी आदेशाचा मसुदा सादर करणे.</p>	<p>केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २८. LIBRARY INFORMATION &amp; SCIENCE अ.क्र. ७३४</p>



			<p>d) ASD (M), SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>3] आयोगाच्या कार्यालयात पुस्तके, नियतकालिक आणि फाइल्सची अनुक्रमणिका कार्ड तयार करणे.</p> <p>4] ग्रंथालयात उपलब्ध पुस्तकांचे अद्ययावत खाते ठेवणे व पुस्तके व्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>5] पुस्तकांची देवाण-घेवाण नोंद ठेवणे.</p> <p>6] आयोगाच्या अध्यक्ष, सदस्य व अधिकाऱ्यांना त्यांच्या मागणीनुसार त्वरित पुस्तके पुरविणे व परत मिळाल्यास त्यांची योग्य प्रकारे पुनर्स्थित करणे.</p> <p>7] अध्यक्ष व सदस्यांनी निवडलेल्या वेगवेगळ्या प्रकाशनाच्या पुस्तकांची खरेदी करणे.</p> <p>8] संदर्भ पुस्तकांची यादी तयार करणे.</p> <p>9] जुन्या पुस्तकांची बांधणी करणे.</p> <p>10] सचिव / सहसचिव/उपसचिव यांनी सोपविलेली कोणतीही इतर कामे करणे.</p>	
१४	सांख्यिकी सहायक	S, BN, MF, RW, SE	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, BA,OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) ASD (M), SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>1] आयोगाच्या वार्षिक अहवालाचा मसुदा परिशिष्ट तयार करणे (मराठी व इंग्रजी दोन्ही भाषेमध्ये)</p> <p>2] कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी आकडेवारी गोळा करणे.</p> <p>3]आयोगाने घेतलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी सरासरी गुणांची नोंद आणि गुणांचे प्रमाणित विचलन.</p> <p>4] आयोगामार्फत घेण्यात आलेल्या विविध परीक्षा व स्क्रीनिंग चाचण्यांवर आधारित प्रश्नांचे विश्लेषण करणे.</p> <p>5] विभागीय परीक्षेचे कच्चे गुण मोजणे, आवश्यक आकडेवारी किंवा विश्लेषण संकलनात सांख्यिकी अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>6] परीक्षा उपसचिव किंवा सचिव यांनी नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम हाती घेणे.</p>	<p>केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील ३१. RESEARCH (SCIENTIFIC/ SYSTEM ANALYST/ STATISTICS)अ.क्र. १४१०</p>
१५	लिपिक-टंकलेखक	S, ST, W, MF, RW, SE, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy</p> <p>d) ASD (M), SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>लिपिक कार्यालयातील रेकॉर्डची देखभाल, डाकांची पावती व प्रेषण, नियमित पत्रव्यवहार, टॅब्युलेंटिंग डेटा, कक्षातील कामांचे वेळापत्रक तयार करणे, वेतन बिले तयार करणे, तसेच विमा व भविष्य निर्वाह निधीची खाती ठेवणे, ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंद ठेवणे व लिलाव करणे यासारखी कर्तव्ये सर्वसाधारणपणे पार पाडतात. कक्षातील अभिलेख जतन करणे, खाती, जकात आणि कोर्ट केस येथील कर्तव्यावर सुध्दा लिपिक हजेरी लावतो. कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे वाटप करणे, देखरेख करणे, शस्त्र परवाने देण्यासंबंधी अर्ज प्राप्त करणे, कायदेशीर अभिप्राय यासाठी लिपिक काम करतो. कॉपी करणे आणि</p>	<p>केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २. ADMINISTRATION अ.क्र. ४८</p>

				<p>तुलनात्मक काम, स्वतःचे टायपिंग करू शकतात. कार्यालयातील संगणक आणि लेखा मशीन चालवू शकतो.</p> <p>संगणक व टाइपराइटर वापरून हस्तलिखिते, अहवाल, स्टेटमेंटिकल टेबल्स इत्यादींचे प्रकार टाइप करण्यासाठी साहित्य प्राप्त करणे. टाइप केलेल्या गोष्टीची हस्तलिखितशी तुलना करणे आणि आवश्यक तेथे दुरुस्त्या करणे. जास्त प्रती तयार करण्यासाठी स्टेंसिल तयार करणे.</p>	
१६	चोपदार	S,ST,W,BN, MF, RW,SE,H	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>कार्यालय उघडणे, कार्यालयातील टेबल, खुर्च्यांची धूळ झटकणे, कार्यालयातील फाईल्स, टपालाची ने-आण करणे, अधिकाऱ्यांना पाणी पुरविणे, चहा कॉफी पुरविणे, वरिष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे, तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्ये बजावणे. याव्यतिरिक्त कार्यालयातील गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नेहमीच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या बरोबरच परीक्षा ड्युटी करणे, परीक्षा सामानाच्या पार्सल्स / गोण्या उचलणे, मुलाखती व शारीरिक चाचणीचे दौरे करणे तसेच दौऱ्यावर जाताना स्टेशनरी वाहून / उचलून नेणे इत्यादी प्रकारची कामे करावी लागतात.</p>	<p>केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील १.</p> <p>ADMINISTRATION अ.क्र. १०</p>
१७	नाईक	S,ST,W,BN, MF, RW,SE,H	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>कार्यालय उघडणे, कार्यालयातील टेबल, खुर्च्यांची धूळ झटकणे, कार्यालयातील फाईल्स, टपालाची ने-आण करणे, अधिकाऱ्यांना पाणी पुरविणे, चहा कॉफी पुरविणे, वरिष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे, तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्ये बजावणे. याव्यतिरिक्त कार्यालयातील गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नेहमीच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या बरोबरच परीक्षा ड्युटी करणे, परीक्षा सामानाच्या पार्सल्स / गोण्या उचलणे, मुलाखती व शारीरिक चाचणीचे दौरे करणे तसेच दौऱ्यावर जाताना स्टेशनरी वाहून / उचलून नेणे इत्यादी प्रकारची कामे करावी लागतात.</p>	<p>केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील १.</p> <p>ADMINISTRATION अ.क्र. १०</p>
१८	शिपाई	S,ST,W,BN, MF, RW,SE,H	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OL, OAL, CP, LC, Dw,</p>	<p>कार्यालय उघडणे, कार्यालयातील टेबल, खुर्च्यांची धूळ झटकणे, कार्यालयातील फाईल्स, टपालाची ने-आण करणे, अधिकाऱ्यांना पाणी पुरविणे, चहा कॉफी पुरविणे, वरिष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे, तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्ये बजावणे. याव्यतिरिक्त कार्यालयातील गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नेहमीच्या</p>	<p>केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील १.</p> <p>ADMINISTRATION अ.क्र. १०</p>

			AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या बरोबरच परीक्षा ड्युटी करणे, परीक्षा सामानाच्या पार्सल्स / गोण्या उचलणे, मुलाखती व शारीरिक चाचणीचे दौरे करणे तसेच दौऱ्यावर जाताना स्टेशनरी वाहून / उचलून नेणे इत्यादी प्रकारची कामे करावी लागतात.	
१९	हमाल	S,ST,W,BN, MF, RW,SE,H	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालय उघडणे, कार्यालयातील टेबल, खुर्च्याची धूळ झटकणे, कार्यालयातील फाईल्स, टपालाची ने-आण करणे, अधिकाऱ्यांना पाणी पुरविणे, चहा कॉफी पुरविणे, वरिष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे, तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्ये बजावणे. याव्यतिरिक्त कार्यालयातील गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नेहमीच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या बरोबरच परीक्षा ड्युटी करणे, परीक्षा सामानाच्या पार्सल्स / गोण्या उचलणे, मुलाखती व शारीरिक चाचणीचे दौरे करणे तसेच दौऱ्यावर जाताना स्टेशनरी वाहून / उचलून नेणे इत्यादी प्रकारची कामे करावी लागतात.	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील १. ADMINISTRATION अ.क्र. १०
२०	स्वच्छक	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID,	कार्यालयाची संपूर्ण स्वच्छता. (स्वच्छता गृहे, फरशी, पंखे, इ. ची साफसफाई)	केंद्र शासनाच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमधील २४. MISCELLANEOUS अ.क्र. २५६

PHYSICAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED:- S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling & Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling,

CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation with Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication

CATEGORY ABBREVIATIONS USED:- B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg,BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw=Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities